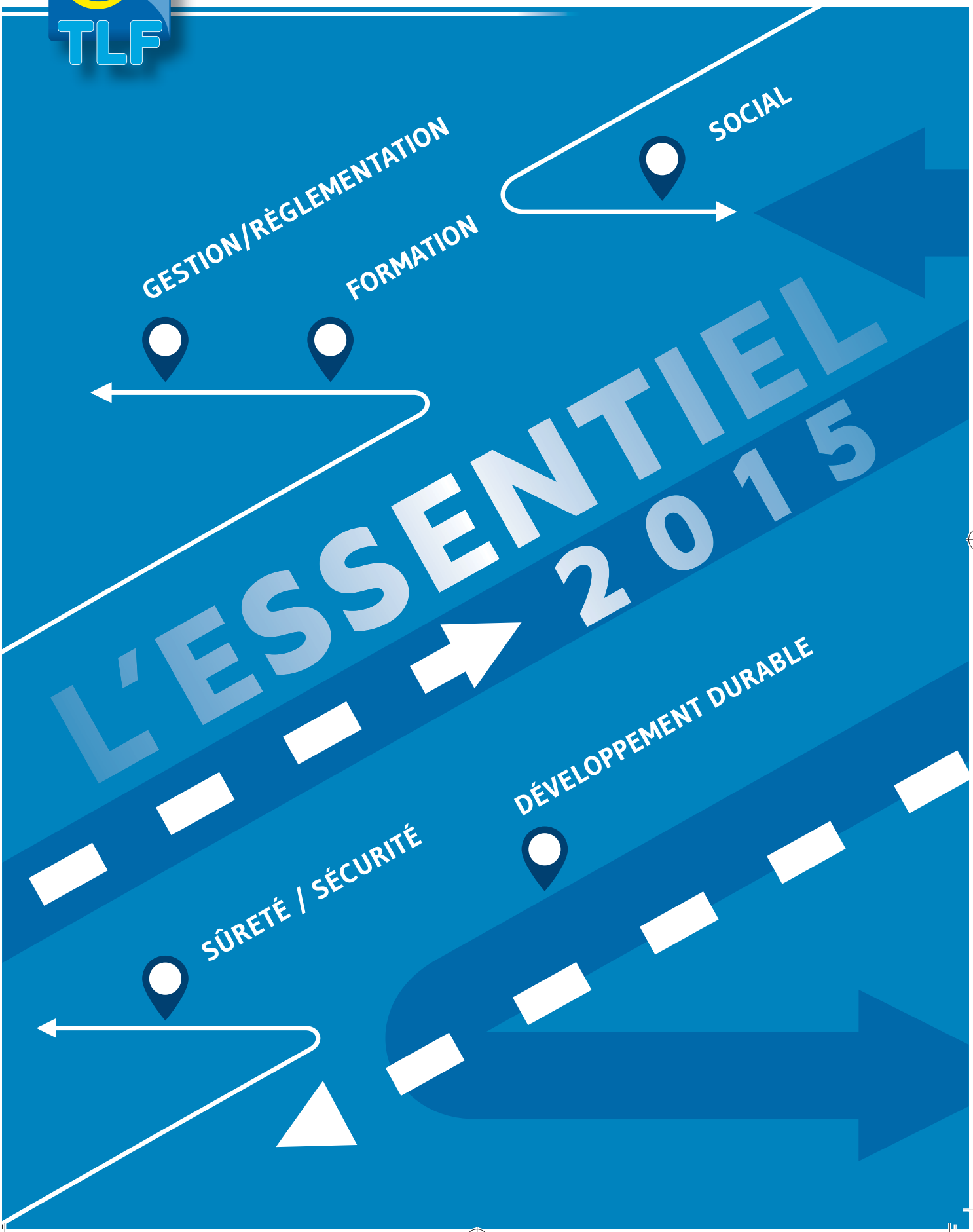
UNION DES ENTREPRISES
DE TRANSPORT ET DE LOGISTIQUE DE FRANCE



ÉDITO DU PRÉSIDENT

Et voici le nouveau cru de l' ESSENTIEL 2015 !

Encore mieux présentée, toujours plus complète, soutenue par d'anciens et nouveaux partenaires, cette édition ancre définitivement l'ESSENTIEL dans la liste des documents nécessaires aux professionnels du transport, à tous les niveaux, du conducteur, de l'exploitant au chef d'entreprise.

Prenant en compte toutes les préoccupations des opérateurs du milieu transport, elle traite tous les volets de leurs activités :

- *La gestion de l'entreprise,*
- *Le social, ses obligations , ses contraintes..*
- *Le technique,*
- *La formation,*
- *L'international et ses nouveaux enjeux pour le transport et la logistique,*
- *Le développement durable et ses nouvelles normes et mode d'emploi.*

Plus que jamais, l'ESSENTIEL 2015 a été conçu par des professionnels, pour des professionnels. Utilisez le et donnez nous votre avis, il nous sera précieux.

Que 2015 vous apporte toutes les satisfactions que vous méritez.

Yves FARGUES
Président de TLF

UNION DES ENTREPRISES
DE TRANSPORT ET DE LOGISTIQUE DE FRANCE

Livret réalisé avec nos partenaires

AFTRAL
Apprendre et se former en transport et logistique

GedTrans
La Gestion Documentaire Transport

Axxès
YOUR GATEWAY TO EASY TOLL

AKANEA
DEVELOPPEMENT
PROGICIELS EXPERTS INNOVANTS

PLURIAL
GROUPE
Action Logement

B2PWeb
LA BOURSE DE FRET DES PROFESSIONNELS

KiAOzé
le marketing agile

KiLean
l'expertise conseil raisonnable

groupe promotrans
Formateur transports, logistique et maintenance

carcept prev

Transports OPCA Services

RENAULT TRUCKS

euro CS group
Mesurer pour grandir

GROUPE Imprimerie Nationale

TSR
ECO CONDUITE

SOMMAIRE

UNION DES ENTREPRISES DE TRANSPORT ET DE LOGISTIQUE DE FRANCE

GESTION /RÉGLEMENTATION

P 06 L' ACCÈS À LA PROFESSION
P 07 LES REGISTRES OBLIGATOIRES
P 08 L' AFFICHAGE OBLIGATOIRE
P 09 ***> LSV** : LES DÉLAIS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS*
P 10 LA GESTION DU POSTE CLIENT
P 11 LE SUIVI FINANCIER
P 12 ***> LSV** : L'ACTION DIRECTE*
P 13 LA GESTION DE L'ASSURANCE
P 14 LA MAÎTRISE DU BUDGET PÉAGE
P 16 LA GESTION DU POSTE CARBURANT
P 15 ***> LSV : LA GESTION DE L'ATELIER***
P 19 LA GESTION DE LA BOURSE DE FRET
P 20 LA LOCATION DE VÉHICULES INDUSTRIELS
P 21 ÉTABLIR UN PRIX DE TRANSPORT
P 23 LA GESTION DE LA SOUS-TRAITANCE
P 24 LA TVA INTRACOMMUNAUTAIRE
P 25 L' OPÉRATEUR ÉCONOMIQUE AGRÉÉ
P 27 LES INCOTERMS 2010
P 29 LE WEB MARKETING

FORMATION

P 30-31 FORMATION - FINANCEMENT
P 33 LES CONTRIBUTIONS LÉGALES 2015
P 34 LES CONTRATS ET TAXE D'APPRENTISSAGE
P 36 ***> LSV : EVOLUTIONS DE LA FORMATION***
P 32-33 LES NOUVEAUX PERMIS
P 38-39 LES FORMATIONS FIMO / FCO

SOCIAL

P 41 La check-list du recrutement
P 42 ***> LSV** : Emploi de personnes handicapées*
P 43 Les périodes d'essai
P 44 ***> LSV** : Les visites médicales*
P 45 La mutuelle obligatoire
P 46 Le temps de travail du personnel de conduite
P 47 Le règlement social : 3820/85 & 561/2006
P 49 Le régime des contraventions
P 50 Le travail de nuit
P 51 Les repos compensateurs
P 52 Les congés payés
P 53 Indemnisations maladies & risques professionnels
P 54 Les Dimanches et jours fériés
P 55 Evaluation et prévention des risques professionnels
P 56 ***> LSV :** La pénibilité*
P 57 Les cas de rupture du contrat de travail
P 58 Le licenciement pour faute
P 59 Le congé de fin d'activité

TECHNIQUE

P 60 Les documents à bord des véhicules
P 61 L' essentiel du chrono-numérique
P 62 ***> LSV** : La gestion des cartes*
P 64 Les contrôles techniques périodiques
P 65 Les vitesses et signalisations
P 66 La gestion des matières dangereuses
P 67 Les extincteurs

DÉVELOPPEMENT DURABLE

P 69 Optimiser son suivi carburant
P 71 L' éco-conduite / la conduite rationnelle
P 72 Le guide d'achat des véhicules propres
P 73 L'affichage CO_2 des prestations de transport
P 74 Charte "objectif CO_2"
P 75 Audit énergétique

ACCÈS À LA PROFESSION
> du transport routier de marchandises

Pour pouvoir exercer **l'activité de transporteur public routier**, les entreprises doivent disposer d'une **autorisation d'exercer.**
*La demande d'autorisation s'effectue au moyen du formulaire CERFA n° 14557*01, rempli et signé par le ou les responsables légaux et la personne qui assure la direction permanente et effective de son activité de transport, complété des pièces justificatives précisées par arrêté.*

1 LES ETAPES A RESPECTER...

+ d'informations

Capacité professionnelle

Dérogations :Reconnaissance de l'expérience professionnelle (10 ans de gestion continue d'une entreprise de transport routier précédant le 4 décembre 2009) et l'équivalence de diplôme (certains diplômes ou titres professionnels, figurant sur une liste fixée par décision ministérielle).

Pour satisfaire à l'exigence de **capacité professionnelle,** la voie d'accès principale devient l'examen.

1. Exigence d'établissement
2. Condition d'honorabilité
3. Capacité financière

→ Autorisation d'exercer ↔ Gestionnaire de transport

2 EXIGENCE D'ETABLISSEMENT...

> l'entreprise doit disposer en France de locaux abritant ses documents, ses équipements administratifs et son centre d'exploitation.

> Sur formulaire CERFA N°14557, les éléments constitutifs de l'établissement (Adresse du siège + adresse des équipements administratifs et techniques).

3 CONDITION D'HONORABILITE...

Ne peuvent prétendre à la condition d'honorabilité les personnes ayant fait l'objet :

> De condamnations "graves" prononcées par une juridiction française et inscrites au bulletin N°2 du casier judiciaire ou par une juridiction étrangère et inscrites dans un document équivalent, entrainant une interdiction d'exercer une profession commerciale et industrielle.

> D'une condamnation mentionnée au bulletin N°2 du casier judiciaire (par exemple, pour surcharge du véhicule ou défaut de FIMO / FCO du conducteur.)

4 CAPACITE FINANCIERE...

L'entreprise satisfait à l'exigence de capacité financière lorsqu'elle démontre qu'elle dispose chaque année de capitaux et de réserves. L'entreprise peut recourir à des garanties jusqu'à la moitié de la capacité financière exigible.

≤ 3,5 T de PMA		> 3,5 T de PMA	
1er véhicule	véhicules suivants	1er véhicule	véhicules suivants
1800 €	900 €	9 000 €	5 000 €

L'exigence de la capacité financière

> Celle-ci est satisfaite si l'entreprise dispose de capitaux et de réserves d'un montant ≥ à la capacité financière exigible.

> A défaut de capitaux et de réserves suffisants, l'entreprise peut présenter des garanties accordées par un ou plusieurs organismes financiers (< à la moitié de la capacité financière souscrite pour une durée d'au moins 1 an).

Obligation : Tous les ans, dans les 6 mois qui suivent la clôture de l'exercice comptable, l'entreprise doit adresser à la DREAL la liasse fiscale correspondante, certifiée par un expert-comptable, un commissaire au compte ou un centre agréé. (Même si l'entreprise ne satisfait pas à l'exigence de capacité financière).

5 GESTIONNAIRE DE TRANSPORT...

Chaque entreprise désigne un gestionnaire de transport titulaire de la capacité professionnelle et jouissant de l'honorabilité professionnelle, qui assure la direction effective et permanente de l'activité de transport routier de l'entreprise et qui réside dans l'Union Européenne

Attention :Un gestionnaire de transport peut exercer son activité à temps partiel (et sous certaines conditions). Il peut éventuellement être un prestataire de services sous conditions (le responsable légal de l'entreprise, qui habilite par contrat une personne physique pour exercer les missions confiées au gestionnaire de transport, joint ce contrat au formulaire CERFA 14557).

REGISTRES OBLIGATOIRES
> du transport routier de marchandises

- REGISTRE MEDICAL
- REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL
- REGISTRE DES DELEGUES DU PERSONNEL
- REGISTRE DES CONVENTIONS DE STAGE
- BASE DE DONNEES ECONOMIQUE & SOCIALE
- REGISTRE DES PV DU COMITE D'ENTREPRISE
- DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES
- REGISTRE DES CONTRÔLES TECHNIQUES ET DE SECURITE
- REGISTRE DES PV DU CHSCT / REGISTRE INSPECTION DU TRAVAIL
- REGISTRE DE DELIVRANCE DES LIVRETS INDIVIDUELS DE CONTROLE ET H. S.

LES ENTREPRISES DE TRANSPORTS ROUTIERS DE MARCHANDISES ONT L'OBLIGATION DE TENIR ET DE CONSERVER CERTAINS REGISTRES RELATIFS AU PERSONNEL ET A LA SECURITE

REGISTRE MEDICAL

> Registre des accidents du travail (bénins). Tenu sur accord de la Caisse d'Assurance retraite et de la Santé au Travail.
> Les fiches médicales établies par le médecin du travail.
> Les fiches entreprises (Entreprises de + de 10 salariés).

REGISTRE DES DELEGUES DU PERSONNEL

Ce registre doit être tenu en permanence à la disposition des délégués du personnel et de l'inspecteur du travail.
Les salariés de l'établissement doivent pouvoir le consulter pendant un jour ouvrable par quinzaine, en dehors des heures de travail.

REGISTRE DES PV DU COMITE D'ENTREPRISE

Les délibérations du Comité d'Entreprise sont consignées dans des procès verbaux.

REGISTRE DES CONTROLES TECHNIQUES ET DE SECURITE

Ce registre est destiné au suivi des vérifications périodiques ou initiales des installations techniques (appareils de levage, climatisation, installations de chantiers, installations électriques...).
Réunion possible dans un registre unique, les attestations, consignes, résultats et rapports relatifs aux vérifications et contrôles mis à sa charge au titre de l'hygiène et de la sécurité du travail.

REGISTRE DES CONVENTIONS DE STAGE

Distinct du registre unique du personnel, ce registre doit être tenu et doit contenir les mentions de toutes les conventions de stage signées par l'entreprise. Sa production pourra être notamment sollicitée lors de la visite de l'inspection du travail.

REGISTRE DE DELIVRANCE DES LIVRETS INDIVIDUELS DE CONTROLE

REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL

Remplace le registre des jeunes de - de 18 ans, entrées-sorties du personnel, de la main d'oeuvre étrangère

> **Mentions obligatoires :**

- Le nom
- La nationalité
- La date de naissance
- La date entrée / sortie
- Le sexe
- L'emploi
- La qualification
- Date de demande autorisation licenciement

Dispositions particulières

Travailleurs étrangers
> Possession d'un titre autorisant l'activité salariée : Type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Les copies doivent être annexées.

Jeunes travailleurs
Mentionner le type de contrat dont ils sont bénéficiaires (Contrat d'apprentissage, de professionnalisation, de qualification / adaptation).

Travailleurs mis à la disposition par un groupement d'employeurs
> Mentionner "Mis à la disposition par un groupement d'employeurs"
> Dénomination et adresse de ce dernier.

***ATTENTION** : Les personnes ayant accès à ce registre sont l'inspection du travail, les délégués du personnel, les agents de la sécurité sociale.*
Il peut être substitué à ce registre un support informatique au registre unique du personnel classique (Après avis des DP et déclaration auprès de la CNIL).

BASE DE DONNEES ECONOMIQUE & SOCIALE

Rassemble les informations à disposition du CE, à défaut des DP. Accessible en permanence à : CE (à défaut DP), CCE, CHSCT, DS
Contenu obligatoire : Investissements (social, matériel et immatériel), fonds propres et endettement, ensemble des éléments de la rémunération des salariés et dirigeants, activités sociales et culturelles, rémunération des financeurs, flux financiers à destination de l'entreprise (notamment aides publiques et crédits d'impôts), sous-traitance, transferts commerciaux et financiers entre les entités du groupe.

L'AFFICHAGE OBLIGATOIRE
> du transport routier

SERVICES DE SECOURS D'URGENCE

POMPIERS	18 - 112
POLICE	17
SAMU	15
DISCRIMINATION	114

CONVENTION COLLECTIVE APPLICABLE EN ENTREPRISE

CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DES TRANSPORTS ROUTIERS ET DES ACTIVITES AUXILIAIRES DU TRANSPORT ET SES ANNEXES

Ce document est tenu à la disposition du personnel : *Lieu à préciser*

COORDONNEES ACCUEIL TELEPHONIQUE
Prévention et de la lutte contre les discriminations raciales.

INSPECTION DU TRAVAIL

M/Mme

Adresse

Tél.

INSPECTION DU TRAVAIL

Lundi au Vendredi
De_____H à_____H
et de_____H à ____H

Samedi
De_____H à_____H

L'AFFICHAGE DOIT FAIRE APPARAITRE :

- Affichage de la période et l'ordre des départs en congés payés.

- Avis indiquant le lieu de la consultation de la CCNT.

- Règlement intérieur.

- L'horaire de travail pour les sédentaires et horaires de service.

- Les consignes de sécurité pour incendie.

- Nom, adresse et téléphone du médecin du travail.

- Coordonnées des services de secours d'urgence.

- Communication des délégués du personnel.

- Nom et adresse de la Caisse des Congés Payés.

- Textes sur l'égalité de salaire homme / femme.

- Textes relatifs à l'interdiction des discriminations et aux sanctions encourues (art.225-1 à 225-4 du code pénal).

- Documents relatifs aux élections des IRP ou PV de Carence.

- Avis du lieu où peut être consulté le Document Unique d'Evaluation des Risques.

MEDECINE DU TRAVAIL

M/Mme

Adresse

Tél.

EGALITE DE REMUNERATION ENTRE HOMME ET FEMME

Art. R3221-2 du Code du Travail

"Tout employeur est tenu d'assurer, pour un même travail ou pour un travail de valeur égale, l'égalité de rémunération entre les hommes et les femmes"
Art. L3221-2 à L3221-7

La loi a rendu possible l'affichage dématérialisé, néanmoins un affichage papier reste préférable pour la bonne information des salariés.

GESTION DES DÉLAIS
> des documents / procédures

LE SAVIEZ-VOUS ?

DOCUMENTS ET PIECES COMPTABLES	
Livres et registres comptables, livre-journal, grand livre, livre d'inventaire	10 ans
Pièces justificatives (bon de commande et de livraison, facture, etc...)	10 ans
Rapports des commissaires aux comptes	3 ans
Comptes annuels (bilan compte de résultat et annexes)	10 ans

DOCUMENTS CIVILS ET COMMERCIAUX	
Correspondances commerciales	5 ans
Factures clients et/ou fournisseurs	10 ans
Contrats conclus entre sociétés dans le cadre d'une relation commerciale	5 ans
Documents établis pour le transport des marchandises	5 ans
Contrats d'acquisitions et de cessions de biens immobiliers et fonciers	30 ans
Documents bancaires (Relevés bancaires, avis de débit et de crédit, talons de chèques...)	5 ans

DOCUMENTS RELATIFS AU PERSONNEL	
Livres de paie	10 ans
Registre du personnel	5 ans
Documents concernant les salaires, primes ou indemnités	5 ans
Documents relatifs aux charges sociales	3 ans
Documents de vérifications et contrôles au titre de l'hygiène et de la sécurité	10 ans
Disques chronotachygraphes	5 ans
Livrets individuels de contrôle / Horaires de service	5 ans
Registre médical	10 ans
Registres de délivrance des livrets individuels de contrôle et horaires de service	10 ans

DOCUMENTS DIVERS	
Factures d'acquisition du gazole destinées au remboursement de la TIPP	10 ans
Statuts de la société et pièces modificatives (après radiation)	5 ans
Registres des procès-verbaux d'assemblées et des conseils d'administration	5 ans
Feuilles de présence et pouvoirs	3 ans
Rapports du gérant ou du conseil d'administration	3 ans
Contrats de travail individuels	30 ans
Les impôts directs locaux (taxes foncières...) + CFE, CVAE, TVA	6 ans
Rapport d'audit énergétique	8 ans
Fiche de prévention d'exposition	5 ans*

*Compte pénibilité : conserver jusqu'à l'age légal de la retraite

Infos en plus...

Recouvrement de créances
3 ans

Obligation financière liées à la réparation des dommages causés à l'environnement par les installations, travaux, ouvrages et activités à compter du fait générateur du dommage.

Délais de paiement

Loi n°2008-776 du 04 aout 2008
-En l'absence de convention entre les parties : Délai de réglement des sommes dûes est fixé au 30 ème jour suivant la date de réception des marchandises ou l'exécution de la prestation demandée (amende de 15 000 €).
-Si convention entre les parties : Le délai ne peut dépasser les 45 jours fin de mois ou 60 jours nets à compter de la date d'émission de facture.
Il existe un certain nombre de cas particuliers, notamment dans les transports routiers de marchandises ou la location : Le délai de paiement convenu entre les parties ne peut excéder 30 jours.

Pénalités de retard

Les pénalités de retard sont automatiquement exigibles sans qu'un rappel soit nécessaire.
Indemnité forfaitaire de recouvrement 40 € - D441-5 du Code de Commerce.
Circulaire TLF N°3544 / F2 du 19 novembre 2012.

Tous documents à présenter lors d'un contrôle de l'administration fiscale : 6 ans

LA GESTION DU POSTE CLIENT
> du transport routier de marchandises

1 EN PREVENTIF

1 Avant la signature du contrat

> Analyse du risque client par le biais d'enquêtes financières.
NB : Diligence conseillée pour les commandes d'un montant important et si vous disposez de temps nécessaire.

2 Avant l'émission de la facture

> Vérifier que la lettre de voiture a été correctement libellée, signée par les parties et conservée.
> Vérifier le libellé de la facture.

3 Avant la date d'échéance de la facture

> Effectuer des relances téléphoniques environ 3 semaines avant la date d'échéance afin de détecter au plus tôt les litiges.
En traiter le maximum et optimiser ainsi l'entrée du cash à l'échéance de la facture.

2 EN CURATIF
> APRES LA DATE D'ECHEANCE DE LA FACTURE

Recouvrement amiable et judiciaire

> Adopter son "process" de recouvrement à la typologie de votre dossier.
Attention : Ne pas adopter la même procédure pour des créances de 300 € et de 30 000 €.

Exécuter la décision de justice obtenue

> Transformer la décision de justice en cash en localisant préalablement les actifs saisissables de votre débiteur par le biais d'enquêtes financières.

FOCUS

LE DROIT DE RÉTENTION

Le privilège du transporteur lui confère un droit de rétention sur les marchandises qui sont confiées afin d'obtenir le paiement du prix d'un transport et de ses frais accessoires dont son donneur d'ordre lui reste redevable. Le législateur a étendu ce droit pour des créances nées lors d'opérations antérieures.

Attention au principe de proportionnalité ! : actionner son droit de rétention sur des marchandises périssables et d'une valeur bien supérieure à celle de votre créance vous expose à une condamnation en paiement de dommages et intérêts.